

**Mona R.** - Née en 2000  
**83120 Sainte-maxime**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2304101318**

## **Assistante administrative et commerciale/assistante relation clientèle/chargée de clientèle et d'accueil/assistante rh**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2019** : Bac à Lycée Le Castel sur Dijon  
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion option RH

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Assistante Relation Clientèle chez Laboratoire Urgo Healthcare  
Gestion des réclamations ( mail, appel )  
Prise de commande  
Facturation  
Gestion des appels entrants/sortants  
Vérification des commandes

**2022 - 2022** :  
Assistante RH chez Ifeth Formation  
Suivi des parcours d'intégration des nouveaux embauchés  
Contrats CDD : aide à la réalisation de nouveaux contrats, et suivi des retours signés  
Création des nouveaux salariés et mises à jour sur le logiciel de gestion du temps  
Mettre en oeuvre le plan de formation : organismes ; constitution des groupes  
Effectuer des demandes de financement  
Effectuer le suivi des entretiens professionnels /annuels et bilan  
S'occuper de la création, la mise à jour des fiches de poste en collaboration avec le responsable  
Rédiger et mettre en ligne les annonces de recrutement  
Effectuer le tri des candidatures et traiter les réponses négatives  
Effectuer une présélection téléphonique si besoin  
Prendre les rendez-vous avec les candidats

**2022 - 2022** :  
Assistante Administrative et commerciale chez Thot Learning  
Administratif :  
Ressources Humaines:  
Commerciale :  
-Répondre à toutes les demandes internes et externes liées aux documents en cours  
-Assurer les délais pour assurer le traitement de chaque vente et commande jusqu'à la facture et la livraison  
-Établir des factures  
-Faire des factures  
-Faire des devis  
-Suivi des clients

- rédiger et diffuser les offres d'emploi, trier et sélectionner les CV les plus adaptés
- réaliser les entretiens d'embauche
- proposer les compétences identifiées à nos clients et prospects
- analyser l'ensemble des inscriptions
- travailler en partenariat avec les partenaires sociaux
- participation aux salons et forum
- Prendre rendez-vous et gérer les plans de vente
- Prospection
- Mettre à jour la base de données clients
- Mettre à jour le tableau des ventes statistiques
- Peut faire des offres commerciales aux clients.

#### **11/2021 - 2021 :**

Chargée de Clientèle et d'Accueil chez Centre Financier Banque Postale sur Dijon

Orienter les clients vers les interlocuteurs spécialisés en fonction de leurs besoins

Accueillir et accompagner les clients dans la découverte de l'ensemble des offres de services proposés

Garantir les opérations de gestion de caisse, respectez les méthodes de manipulations de fonds et appliquez les procédures de contrôle d'identité

#### **2021 - 2021 :**

Télé Secrétaire Médical chez Gescall sur Dijon

Prise et Gestion de rendez-vous

Retranscription de compte rendu médicaux

Rédaction de devis

Mise à jour d'agenda

Gestion de planning

#### **2020 - 2020 :**

Opératrice / Télé Conseillère chez Aleo Center

Réceptionne et traite les appels provenant de différentes entreprises

Apporte une réponse immédiate aux demandes de renseignement d'ordre administratif et réglementaire et si nécessaire oriente vers le service expert

Enregistre les informations relatives aux appels dans une base de données dédiée

Traite les litiges et les réclamations clients

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Assistante Administrative et commerciale/Assistante Relation Clientèle/Chargée de Clientèle et d'Accueil/Assistante RH

## **Permis**

---

Permis B